

## 科研費等獲得インセンティブ経費申請書作成要領

### 1. 課題名

- ・ 科研費等獲得インセンティブ経費採択年度終了後2年以内に申請する予定の科研費等（応募要領表1に掲げる科研費等）の課題名を記載する。

### 2. 令和2年度科研費等（応募要領表1に掲げる科研費等）申請状況

- ・ 令和2年度科研費等（応募要領表1に掲げる科研費等）への申請状況について、申請した／申請していない、のいずれかに○をつけること。

### 3. インセンティブ経費の目的・計画

- ・ 2年以内の科研費等（応募要領表1に掲げる科研費等）申請に向けた研究計画立案スケジュールなど

### 4. 費目別内訳

- ・ 費目毎の金額（税込）を用途目的に応じて（物品費）、（旅費）、（謝金等）、及び（その他）に区分して記載。  
なお、対象経費は、研究計画立案に係る費用で、研究集会・シンポジウム開催費、旅費（外国旅費を含む）、報告書印刷費、消耗品費等。

### 5. 過去10年間の外部資金採択実績

- ・ 過去10年以内の外部資金採択実績を記載。  
（例） H26-30 科研費基盤B 「・・・（タイトル）・・・」 13,400千円

### 6. 過去10年間の主要な研究論文・著作等

- ・ 過去10年以内の主要な研究論文や著作等をリストアップ。  
・ 研究論文については、括弧書きでインパクトファクターを記入すること。

### 7. 科研費等の名称

- ・ 2年以内に申請を予定する科研費等（応募要領表1に掲げる科研費等）の名称の欄には、「〇〇年度科研費 基盤A」等を記載する。
- ・ 金額の欄には研究計画調書の研究経費総計に、間接経費を加えた額を記載する。間接経費の比率は、科研費等（応募要領表1に掲げる科研費等）の公募要領等を確認すること。

### 8. 申請書提出・問い合わせ先

総合企画戦略部 研究推進課 研究推進係 宮里

TEL : 8932 FAX : 8185 e-mail : srpu@acs.u-ryukyu.ac.jp

注) 実施状況を確認するためヒアリング等を行う場合がありますので協力願います。